**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очерёдности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон (факс): (34291) 65 3 49;

адрес электронной почты – [OSAAPakliSP@yandex.ru](mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru);

официальный сайт в сети Интернет - <http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe>

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации об очерёдности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения

органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Паклинского сельского поселения;

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является: информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

*Максимальный срок предоставления информации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пятнадцати минут.*

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Паклинского сельского поселения лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

1. заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
2. паспорт (копия);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Паклинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-  письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

*- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

*Заявление на оказание муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Паклинского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.*

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию поселения:

- лично в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменные обращения заявителей (в т.ч. по электронной почте).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление информации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменно информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится   к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности  предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее — заявление);

- рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определённые п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в  Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист администрации, ответственный за предоставление информации, направляет ее в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора  социального найма.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора  социального найма.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, принимает меры по размещению информации на официальном сайте в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных стендах.

Результат административной процедуры: размещение информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

3.6.Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – информация);

корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1.               Первичное размещение в электронном виде информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Паклинского сельского поселения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом администрации, ответственным за формирование очереди нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях договора социального найма. После согласования с главой поселения информация подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Паклинское в 10-дневный срок со дня согласования главой поселения.

Результат административной процедуры: публикация информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном  виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очерёдности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в полгода.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к  Административному регламенту по исполнению

муниципальной услуги » Предоставление

информации об очередности  предоставления

 муниципальных  жилых помещений

 на условиях договора социального найма «

                         Форма бланка заявления

           по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления   жилых помещений на условиях договора социального найма»

Главе администрации

Паклинского сельского поселения

В.Д. Аспидовой

     ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора  социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация необходима в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)